

नवीन IFMS प्रणालीमधील परिभाषित अंशदान
निवृत्तीवेतन योजनेच्या कार्यपद्धतीबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३९/कोषा प्र ५

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

तारीख: ०४ ऑक्टोबर, २०१३

वाचा :-

- १) शासन निर्णय क्रमांक: अनियो-१००७/१८/सेवा-४, दिनांक ७ जुलै २००७
- २) शासन निर्णय क्रमांक: अनियो-१००७/६९/सेवा-४, दिनांक ३० जानेवारी २००९
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३९/कोषा-५, दिनांक ३ एप्रिल २०१०

प्रस्तावना :-

संदर्भाकित शासन निर्णयाद्वारे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणी संदर्भातील कार्यपद्धती व त्यातील सुधारणाबाबत कळविण्यात आले आहे. या योजनेची अंमलबजावणी करताना अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत वेळोवेळी तपशीलवार सुचना देण्यात आल्या आहेत. तसेच या संदर्भात संचालनालयाच्या स्तरावरून परिपत्रक निर्गमित करण्यात आलेले आहे. तथापि, या योजनेच्या अंमलबजावणीचा शासन स्तरावर आढावा घेतल्यानंतर असे निदर्शनास आले आहे की, या योजनेच्या काटेकोर अंमलबजावणीकरीता ठरवून दिलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब न करता वेगळी कार्यवाही कोषागाराकडून केली गेल्यामुळे अनेक अडचणी निर्माण झाल्या आहेत. माहे एप्रिल, २०१२ पासून नवीन IFMS प्रणाली कार्यान्वित झालेली आहे. पूर्वीचा अनुभव लक्षांत घेऊन त्यात आता काही सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत. सदर प्रणालीमध्ये परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसंदर्भात आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागाराने अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत शासन आता खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे

शासन निर्णय :-

या आदेशाच्या दिनांकापासून नवीन IFMS प्रणालीअंतर्गत सेवार्थ या प्रणाली मध्ये परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसंदर्भात आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागाराने अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीच्या तपशीलवार सुचना सोबतच्या विवरणपत्रात नमूद करण्यात आलेल्या आहेत. त्याप्रमाणे कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी आणि कोषागार अधिकारी यांनी यापुढे त्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. जर संबंधित सूचनांचे पालन आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अथवा

कोषागार अधिकारी यांनी न केल्यामुळे काही अडचणी निर्माण झाल्या व त्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या खाती या योजनेखालील देय रकमेपेक्षा कमी किंवा जास्त रक्कम जमा झाल्याचे आढळून आले, तर कोणत्याही परिस्थितीत सेवार्थ वर लॉक झालेले देयक पुन्हा खुले करून देण्यात येणार नाही आणि याबाबतची जबाबदारी संबंधितांवर निश्चित केली जाईल. सर्व प्रशासकीय विभागांनी या सूचना त्यांच्या अधिनस्त सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून सोबतच्या विवरणपत्रांत दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे आदेश द्यावेत. कोषागार अधिकाऱ्यांनी सोबत जोडलेल्या कार्यपद्धतीचे विवरणपत्र सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणण्याची दक्षता घ्यावी आणि त्यांना योग्य त्या सूचना द्याव्यात. तसेच कोषागारांकरीता देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३१००४१४२७०७१००५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अ.म.जाधव)

कार्यासन अधिकारी

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३. राज्यपालांचे सचिव
४. मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांच्या व कार्यासनांचे प्रमुख
८. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

९. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबईसचिव,
१६. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१८. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२०. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२१. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२२. सर्व विभागीय आयुक्त
२३. सर्व जिल्हाधिकारी
२४. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६. अधिदान व लेखाअवधकारी, मुंबई
२७. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती
२८. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
२९. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा मुंबई /पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
३०. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३१. निवड नस्ती कोषा प्र.५

विवरणपत्र

नवीन IFMS प्रणालीमधील परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजने संदर्भातील करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबतच्या तपशिलवार सूचना.

अ) आहरण व संवितरण अधिकारी व त्यांच्या सहाय्यकानी करावयाच्या कार्यवाहीबाबत:-

- १) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकांनी स्वतःचा User ID व Password वापरून नवीन IFMS प्रणालीमध्ये प्रवेश करून वेतन देयक तयार करावे.
- २) सध्या सदर प्रणालीमध्ये वेतन देयक तयार होत असतांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत कपात करावयाच्या संबंधित महिन्याच्या अंशदानाची (Regular Recovery) अनुसूची प्रणालीद्वारेच तयार होते. त्यामुळे कर्मचाऱ्याच्या नियमित अंशदानात चुका होणे शक्य नाही.
- ३) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडील सहाय्यकाच्या लॉगईनने DCPS Delayed/ DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांमध्ये रक्कम सहाय्यकांनी भरावयाची असल्यामुळे (Data Entry) त्यामध्ये चुका होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. त्यामुळे सहाय्यकानी या पर्यायांतर्गत भरावयाच्या रक्कमा काळजीपूर्वक प्रणालीत भराव्यात.
- ४) दिनांक ०७/०७/२००७ च्या शासन निर्णयानुसार कर्मचारी ज्या महिन्यात रुजू झाला असेल त्याच्या पुढील महिन्यापासून अंशदानाची कपात होणे आवश्यक आहे. तरीही काही कार्यालयात DCPS Delayed या पर्यायाखाली रुजू झालेल्या महिन्यातील अंशदानाची कपात करण्यात आलेली असल्याचे आढळून आले आहे. त्याचप्रमाणे पूर्वी कपात झालेल्या महिन्याचे अंशदान पुन्हा DCPS Delayed या पर्यायाखाली काढण्यात आले आहे. त्यामुळे कर्मचाऱ्याच्या डीसीपीएसच्या खात्यात अधिक रक्कम जमा होऊन त्यावर नियोक्त्याचे अंशदान व त्यावरील व्याज जमा होते. हे योग्य नव्हे.
- ५) सहाय्यका वेतन आयोगाची थकबाकी ही काही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी चुकीने DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांखाली भरलेली असल्याची उदाहरणे आढळून आली आहेत. त्यामुळे स्तर-२ मधील रक्कम ही स्तर-१ मध्ये भरल्यामुळे त्यावर नियोक्त्याचे अंशदान व त्यावरील व्याज कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामध्ये प्रणालीद्वारे जमा होते.
- ६) सहाय्यकानी तयार केलेले वेतन देयक कोषागार कार्यालयात पाठविण्यापूर्वी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यानी काळजीपूर्वक तपासणे आवश्यक आहे. त्यांच्या चुकीमुळे कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम कमी काढण्यात आली असल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी व

त्यांचे सहाय्यक यांची राहिल. कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कमेत वाढ झाली असल्यास त्या रकमेची वसूली आहरण व संवितरण अधिकारी व त्यांच्या सहाय्यकाकडून करण्यात येईल, याची नोंद घेण्यात यावी.

ब) कोषागारांनी अवलंबावयाची कार्यपद्धती :-

अप्पर कोषागार अधिकारी, डीसीपीएस यांचे काम त्यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या अभिलेख्यांचे देखभाल करण्याचे आहे. त्यामुळे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी तसेच अनुसूचीबाबत कोणतीही चूक झाली असल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी ही लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षक, पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी/ कोषागार अधिकारी यांची राहिल.

(१) लेखा परिक्षा शाखेतील लेखा परिक्षकांनी करावयाची कार्यवाही :-

- १) लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षकाकडे वेतन देयक प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम लेखा परिक्षकांनी त्या देयकातील Inner मध्ये नमुद केलेल्या प्रत्येक पर्यायानुसार (जसे नियमित महिन्याच्या अंशदानाची अनुसूची (Regular Recovery), पूर्वीच्या महिन्याच्या अंशदानाची अनुसूची (DCPS Delayed), महागाई भत्त्याची थकबाकी (DA Arrears) व वेतनाची थकबाकी (Pay Arrears) इ. प्रत्येक अनुसूचिच्या दोन प्रती देयकासोबत जोडलेल्या आहेत याची खात्री करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील या योजनेखालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या डीसीपीएसच्या अंशदानाची एकूण रक्कम प्रमाणित केल्याचे प्रमाणपत्र वेतन देयकासोबत जोडले असल्याची खात्री करावी.
- २) नियमित वेतन देयक कोषागारात प्राप्त झाल्यानंतर या योजनेखालील कर्मचाऱ्यांचा समावेश असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांबाबतची नमुना क्रमांक २ मधील नियमित महिन्याची आणि लागू असेल तेथे पूर्वीच्या महिन्याची (असल्यास) (पूर्वीची थकबाकी पूर्णपणे वसूल होईपर्यंत) अशा दोन अनुसूची देयकासोबत जोडलेल्या आहेत अथवा नाही याची खात्री लेखापरिक्षा शाखेतील (Audit) संबंधित लेखा परिक्षकांनी करणे बंधनकारक आहे. अशी अनुसूची देयकासोबत नसल्यास देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून वरिष्ठांना सादर करावे.
- ३) लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षकांनी देयकात दर्शविलेल्या मूळ वेतनाच्या अनुषंगाने अथवा अन्यथा अंशदानाची रक्कम योग्यरित्या परिगणीत झाली नाही असे आढळून आल्यास देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून वरिष्ठांना सादर करावे.
- ४) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडील सहाय्यकाच्या लॉगईनने DCPS Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears ह्या पर्यायांमध्ये रक्कम सहाय्यकाने भरावयाची असल्यामुळे (Data Entry) त्यामध्ये चुका

होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. त्यामुळे आहरण व वितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाने DCPS Regular / DCPS Delayed/ DA Arrears/ Pay Arrears/ ६ Pay Arrears हया पर्यायांमध्ये प्रणालीवर भरलेल्या रकमांची अनुसूची लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षकाने त्यांना ट्रेझरीनेट प्रणालीवर उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या लॉगईनद्वारे प्रणालीमध्ये प्रवेश करून वेतन देयकाबरोबर जोडलेल्या DCPS Regular / DCPS Delayed/ DA Arrears/ Pay Arrears/ ६ Pay Arrears अनुसूचित दर्शविलेल्या रकमा ट्रेझरीनेट प्रणालीवरील उपरोक्त पर्यायांसमोरच्या रकम्यात भराव्यात. या सर्व रकमांची एकूण बेरीज बीम्स या प्रणालीतून प्राप्त होणाऱ्या माहितीतील एकूण रकमेशी जुळल्यासच देयक पुढे पाठविता येऊ शकेल. अन्यथा देयक परत करावे लागेल. त्यामुळे यापुढे कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाच्या अनुसूचीला मान्यता देण्याची आवश्यकता राहणार नाही. कारण सेवार्थ प्रणालीमधील ही सुविधा बंद करण्यात आली आहे.

- ५) सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकीची रक्कम काही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांखाली भरलेली असल्याची उदाहरणे आढळून आली आहेत. त्यामुळे स्तर-२ मधील रक्कम ही स्तर-१ मध्ये भरल्यामुळे त्यावर नियोक्त्यांचे अंशदान व त्यावरील व्याज कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामध्ये प्रणालीद्वारे जमा होते. सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झाल्यावर ती नवीन सेवार्थ प्रणालीवरील Sevaarth Frequently Asked Questions (Marathi / English) updated on १३/०९/२०१२ या मध्ये प्रश्न क्रमांक ३ मध्ये दर्शविलेल्या पद्धतीप्रमाणे आहे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्याप्रमाणे कार्यवाही केली आहे की नाही हे लेखा परिक्षा शाखेतील लेखा परिक्षकाने तपासावे. जर तशी कार्यवाही झालेली नाही असे आढळून आले तर लेखा परिक्षकाने वेतन देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून वरिष्ठांना सादर करावे.
- ६) देयकात काही चुका असल्यास Objection या पर्यायावर क्लिक करावे. त्यानंतर Save बटनावर क्लिक करून Finalize या बटनावर क्लिक करावे. लेखा परिक्षकाने कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची अनुसूची असणारे वेतन देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून वरिष्ठांना सादर करावे.
- ७) देयकासोबतची अनुसूची सर्व दृष्टीने योग्य असल्याची संबंधित लेखा परिक्षकांनी खात्री करून घेतल्यानंतर वेतन देयकासोबतच्या अनुसूचीच्या दोन प्रतीं पैकी एक प्रत लेखा परिक्षकांनी वेतन देयकापासून उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संबंधित कर्मचाऱ्याकडे पाठविण्याकरीता वेगळी करावी. परंतु ती पारित केलेल्या वेतन देयकासोबतच वेगळी ठेवावी.

तसेच अशा वेगळ्या केलेल्या प्रतीवर सदर अनुसूची प्रणालीवर तपासल्याची नोंद करुन खाली स्वाक्षरी करावी. Finalize बटनावर क्लिक करुन देयक पर्यवेक्षकांकडे सादर करावे.

(२) लेखा परिक्षा शाखेतील पर्यवेक्षकांनी करावयाची कार्यवाही :-

- १) लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित पर्यवेक्षकाकडे वेतन देयक प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम पर्यवेक्षकांनी त्या देयकातील Inner मध्ये नमुद केलेल्या प्रत्येक पर्यायानुसार (जसे नियमित महिन्याच्या अंशदानाची अनुसूची (Regular Recovery), पूर्वीच्या महिन्याच्या अंशदानाची अनुसूची (DCPS Delayed), महागाई भत्त्याची थकबाकी (DA Arrears) व वेतनाची थकबाकी (Pay Arrears) इ. प्रत्येक अनुसूचिच्या दोन प्रती देयकासोबत जोडलेल्या आहेत याची खात्री करावी. आहरण व संवितरण अधिकार्यानी त्यांच्या कार्यालयातील या योजनेखालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या डिसीपीएसच्या अंशदानाची एकूण रक्कम प्रमाणित केल्याचे प्रमाणपत्र वेतन देयकासोबत जोडले असल्याची खात्री करावी.
- २) नियमित वेतन देयक कोषागारात प्राप्त झाल्यानंतर या योजनेखालील कर्मचाऱ्यांचा समावेश असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांबाबतची नमुना क्रमांक २ मधील नियमित महिन्याची आणि लागू असेल तेथे पूर्वीच्या महिन्याची (असल्यास) (पूर्वीची थकबाकी पूर्णपणे वसूल होईपर्यंत) अशा दोन अनुसूची देयकासोबत जोडलेल्या आहेत अथवा नाही याची खात्री लेखापरिक्षा शाखेतील (Audit) संबंधित पर्यवेक्षकांनी करणे बंधनकारक आहे. अशी अनुसूची देयकासोबत नसल्यास देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करुन वरिष्ठांना सादर करावे.
- ३) लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित पर्यवेक्षकांनी देयकात दर्शविलेल्या मूळ वेतनाच्या अनुषंगाने अथवा अन्यथा अंशदानाची रक्कम योग्यरित्या परिगणीत झाली नाही असे आढळून आल्यास देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करुन वरिष्ठांना सादर करावे.
- ४) आहरण व संवितरण अधिकार्याकडील सहाय्यकाच्या लॉगईनने DCPS Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांमध्ये रक्कम सहाय्यकाने भरावयाची असल्यामुळे (Data Entry) त्यामध्ये चुका होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकार्याच्या सहाय्यकाने DCPS Regular/ Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears/ & Pay Arrears हया पर्यायांमध्ये प्रणालीवर भरलेल्या रक्कमांची अनुसूची लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित पर्यवेक्षकांनी त्यांना ट्रेझरीनेट प्रणालीवर उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या लॉगईनव्दारे प्रणालीमध्ये प्रवेश करुन वेतन देयकाबरोबर जोडलेल्या DCPS Regular/ Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears/ & Pay Arrears अनुसूचित दर्शविलेल्या रकमा ट्रेझरीनेट प्रणालीवरील

उपरोक्त पर्यायांसमोरच्या रकान्यात लेखा परिक्षकांनी भरलेल्या रकमेशी जुळतात याची खात्री करावी. या सर्व रकमांची एकूण बेरीज बीम्स या प्रणालीतून प्राप्त होणाऱ्या माहितीतील एकूण रकमेशी जुळल्यासच देयक पुढे पाठविता येऊ शकेल. अन्यथा देयक परत करावे लागेल. तरी यापुढे कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाच्या अनुसूचीला मान्यता देण्याची आवश्यकता राहणार नाही. कारण सेवार्थ प्रणालीमधील ही सुविधा बंद करण्यात आली आहे.

५) सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकीची रक्कम काही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांखाली भरलेली असल्याची उदाहरणे आढळून आली आहेत. त्यामुळे स्तर-२ मधील रक्कम ही स्तर-१ मध्ये भरल्यामुळे त्यावर नियोक्त्यांचे अंशदान व त्यावरील व्याज कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामध्ये प्रणालीद्वारे जमा होते. सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झाल्यावर ती नवीन सेवार्थ प्रणालीवरील Sevaarth Frequently Asked Questions (Marathi / English) updated on १३/०९/२०१२ या मध्ये प्रश्न क्रमांक ३ मध्ये दर्शविलेल्या पद्धतीप्रमाणे आहे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्याप्रमाणे कार्यवाही केली आहे की नाही हे लेखा परिक्षा शाखेतील पर्यवेक्षकाने तपासावे. जर तशी कार्यवाही झालेली नाही असे आढळून आले तर पर्यवेक्षकाने वेतन देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून वरिष्ठांना सादर करावे.

६) देयकात काही चुका असल्यास Objection या पर्यायावर क्लिक करावे. त्यानंतर Save बटनावर क्लिक करून Finalize या बटनावर क्लिक करावे. पर्यवेक्षकांनी कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची अनुसूची असणारे वेतन देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून वरिष्ठांना सादर करावे.

७) लेखा परिक्षा शाखेतील लेखा परिक्षकाने पारित केलेले वेतन देयक त्या शाखेतील पर्यवेक्षक यांच्याकडे आल्यानंतर त्यांनी झालेली कार्यवाही योग्य असल्याची खात्री करावी. तसेच अशा वेगळ्या केलेल्या प्रतीवर, प्रणालीवर तपासल्याची नोंद करून खाली स्वाक्षरी करावी. Finalize बटनावर क्लिक करून देयक वरिष्ठांना सादर करावे. वेगळी केलेली अनुसूची संकलन शाखेकडे पाठविण्याची जबाबदारी ही पर्यवेक्षकाची राहिल.

(३) लेखा परिक्षा शाखेतील अप्पर कोषागार अधिकाऱ्यानी करावयाची कार्यवाही :-

१) लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित अप्पर कोषागार अधिकाऱ्याकडे वेतन देयक प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम अप्पर कोषागार अधिकाऱ्यानी त्या देयकातील Inner मध्ये नमुद केलेल्या प्रत्येक पर्यायानुसार (जसे नियमित महिन्याच्या अंशदानाची अनुसूची (Regular Recovery), पूर्वीच्या महिन्याच्या अंशदानाची अनुसूची (DCPS Delayed), महागाई भत्त्याची थकबाकी (DA Arrears) व

- वेतनाची थकबाकी (Pay Arrears) इ. प्रत्येक अनुसूचिच्या दोन प्रती देयकासोबत जोडलेल्या आहेत याची खात्री करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील या योजनेखालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या डिसीपीएसच्या अंशदानाची एकूण रक्कम प्रमाणित केल्याचे प्रमाणपत्र वेतन देयकासोबत जोडले असल्याची खात्री करावी.
- २) नियमित वेतन देयक कोषागारात प्राप्त झाल्यानंतर या योजनेखालील कर्मचाऱ्यांचा समावेश असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांबाबतची नमुना क्रमांक २ मधील नियमित महिन्याची आणि लागू असेल तेथे पूर्वीच्या महिन्याची (असल्यास) (पूर्वीची थकबाकी पूर्णपणे वसूल होईपर्यंत) अशा दोन अनुसूची देयकासोबत जोडलेल्या आहेत अथवा नाही याची खात्री लेखापरिक्षा शाखेतील (Audit) संबंधित अप्पर कोषागार अधिकाऱ्यांनी करणे बंधनकारक आहे. अशी अनुसूची देयकासोबत नसल्यास देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून पर्यवेक्षकांकडे परत पाठवावे.
- ३) लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित अप्पर कोषागार अधिकाऱ्यांनी देयकात दर्शविलेल्या मूळ वेतनाच्या अनुषंगाने अथवा अन्यथा अंशदानाची रक्कम योग्यरित्या परिगणीत झाली नाही असे आढळून आल्यास देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून पर्यवेक्षकांकडे परत पाठवावे.
- ४) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडील सहाय्यकाच्या लॉगईनने DCPS Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांमध्ये रक्कम सहाय्यकाने भरावयाची असल्यामुळे (Data Entry) त्यामध्ये चुका होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाने DCPS Regular/ Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears/ ६ Pay Arrears हया पर्यायांमध्ये प्रणालीवर भरलेल्या रकमांची अनुसूची लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी त्यांना ट्रेझरीनेट प्रणालीवर उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या लॉगईनद्वारे प्रणालीमध्ये प्रवेश करून वेतन देयकाबरोबर जोडलेल्या DCPS Regular/ Delayed/DA Arrears/ Pay Arrears/ ६ Pay Arrears अनुसूचित दर्शविलेल्या रकमा ट्रेझरीनेट प्रणालीवरील उपरोक्त पर्यायांसमोरच्या रकमात लेखा परिक्षकांनी भरलेल्या रकमेशी जुळतात याची खात्री करावी. या सर्व रकमांची एकूण बेरीज बीम्स या प्रणालीतून प्राप्त होणाऱ्या माहितीतील एकूण रकमेशी जुळल्यासच देयक पुढे पाठविता येऊ शकेल. अन्यथा देयक परत करावे लागेल. तरी यापुढे कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाच्या अनुसूचीला मान्यता देण्याची आवश्यकता राहणार नाही. कारण सेवार्थ प्रणालीमधील ही सुविधा बंद करण्यात आली आहे.
- ५) सहाय्यक वेतन आयोगाची थकबाकीची रक्कम काही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी DA Arrears/ Pay Arrears हया पर्यायांखाली भरलेली असल्याची उदाहरणे आढळून आली आहेत.

त्यामुळे स्तर-२ मधील रक्कम ही स्तर-१ मध्ये भरल्यामुळे त्यावर नियोक्त्यांचे अंशदान व त्यावरील व्याज कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामध्ये प्रणालीद्वारे जमा होते. सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झाल्यावर ती नवीन सेवार्थ प्रणालीवरील Sevaarth Frequently Asked Questions (Marathi / English) updated on १३/०९/२०१२ या मध्ये प्रश्न क्रमांक ३ मध्ये दर्शविलेल्या पद्धतीप्रमाणे आहे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्याप्रमाणे कार्यवाही केली आहे की नाही हे लेखा परिक्षा शाखेतील अप्पर कोषागार अधिकाऱ्याने तपासावे. जर तशी कार्यवाही झालेली नाही असे आढळून आले तर अप्पर कोषागार अधिकाऱ्याने वेतन देयक ट्रेझरी नेट प्रणालीमार्फत आक्षेपित करून पर्यवेक्षकांकडे परत पाठवावे.

- ६) लेखा परिक्षा शाखेतील लेखा परिक्षकाने व पर्यवेक्षकाने पारित केलेले वेतन देयक त्या शाखेतील अप्पर कोषागार अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे आल्यानंतर त्यांनी झालेली कार्यवाही योग्य असल्याची खात्री करावी आणि अशी खात्री झाल्यास अप्पर कोषागार अधिकाऱ्यांनी वेगळ्या काढलेल्या अनुसूचीच्या प्रतीवरील नोंद प्रमाणित करण्याकरीता स्वाक्षरी करावी.

(४) लेखा परिक्षा शाखेकडून वेतन देयक पारित झाल्यानंतरची कोषागार स्तरावर करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत :-

- १) लेखा परिक्षा शाखेकडून पारित झालेले वेतन देयक प्रदानाकरीता धनादेश शाखेत प्राप्त झाल्यानंतर धनादेश शाखेतील संबंधित कर्मचाऱ्याने धनादेश काढल्यानंतर/ इ.सी.एस./ इ.एफ.टी. केल्यानंतर प्राप्त होणारा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक अनुसूचीच्या वेगळ्या केलेल्या प्रतीवर नोंदवून स्वाक्षरी करावी व अशी अनुसूची काढून घेऊन प्रमाणक पुढे लेखांकनाकरीता पाठवावे.
- २) प्रमाणक क्रमांक व दिनांक नोंदविलेली अनुसूचिची प्रत धनादेश शाखेतील संबंधित कर्मचाऱ्याने या योजनेच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी असणाऱ्या उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी यांच्याकडे हस्तांतरीत करावी.
- ३) दिनांक ०७/०७/२००७ च्या शासन निर्णयानुसार कर्मचारी ज्या महिन्यात रुजू झाला असेल त्याच्या पुढील महिन्यापासून अंशदानाची कपात होणे आवश्यक आहे. तरीही काही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून DCPS Delayed या पर्यायाखाली कर्मचारी ज्या महिन्यात रुजू झाला आहे त्याच महिन्यातील अंशदानाची कपात वेतन देयकात करण्यात आलेली आहे. त्याचप्रमाणे पूर्वी कपात झालेल्या महिन्याचे अंशदान पुन्हा DCPS Delayed या पर्यायाखाली काढले जाते. उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संबंधित कर्मचाऱ्यांनी, DCPS Delayed या

पर्यायाखाली भरलेली रक्कम योग्य त्या महिन्याची असल्याची खात्री करून घ्यावी. ती अयोग्य असल्यास अथवा कर्मचारी ज्या महिन्यात रुजू झाला असेल त्या महिन्याची रक्कम कपात करण्यात आली आहे असे आढळून आल्यास उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी सदरची रक्कम कर्मचाऱ्याच्या लेख्यामध्ये जमा होणार नाही अशा स्पष्ट सूचना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना द्याव्यात. सदरच्या रकमेची वसूली आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून करण्यात येईल, याची नोंद घेण्यात यावी.

४) सहाय्या वेतन आयोगाची थकबाकी ही काही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी DA Arrears/ Pay Arrears ह्या पर्यायांखाली भरलेली असल्याची उदाहरणे आढळून आली आहेत. त्यामुळे स्तर-२ मधील रक्कम ही स्तर-१ मध्ये भरल्यामुळे त्यावर नियोक्त्यांचे अंशदान व त्यावरील व्याज कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामध्ये प्रणालीद्वारे जमा होते. अशा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी सदरची रक्कम कर्मचाऱ्याच्या लेख्यामध्ये जमा होणार नाहीत अशा स्पष्ट सूचना द्याव्यात.

५) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून करण्यात आलेली कपात योग्य आहे की नाही हे तपासण्याची पूर्ण जबाबदारी ही लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षक, पर्यवेक्षक आणि त्या शाखेचे अप्पर कोषागार अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांची आहे. त्यांच्या चुकीमुळे कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम कमी काढण्यात आली असल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षक, अधिक्षक आणि त्या शाखेचे अप्पर कोषागार अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांची राहिल. कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाच्या रकमेत वाढ झाली असल्यास त्या रकमेची वसूली लेखा परिक्षा शाखेतील संबंधित लेखा परिक्षक, पर्यवेक्षक आणि त्या शाखेचे अप्पर कोषागार अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांच्याकडून केली जाईल, याची नोंद घेण्यात यावी.